

ЈКП "РАШКА"



Душанова 2а, 36350 Рашка

Бр.тел. 036/736-622,

Број: 6788

Датум: 29.11.2021. год.

# СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

РАШКА 29.11.2021. године

---

На основу члана 24. став 3. Закон о раду ( „ Службени гласник РС“, бр 24/2005 и 61/2005 ) и члана 26, став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима и члана 41. став 1. тачка 11. Статута Јавног комуналног Предузећа „ Рашка“, бр. 66 од 15.11.2016. год., директор Јавног Комуналног Предузећа „ Рашка „ из Рашке, ул. Душанова 2а, дана 29.11. 2021. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА

### „ РАШКА“ РАШКА

#### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони делови Јавног Комуналног Предузећа „Рашка“ (у даљем тексту: Предузеће), врста послова, врста и степен стручне спреме и други и посебни услови на рад на тим пословима.

##### Члан 2.

Радни однос може да се заснује са лицем које има најмање 15 година живота и испуњава друге услове за рад на одређеним пословима, утврђене Законом и овим Правилником.

##### Члан 3.

Посао (радни задатак ) се дефинише својим садржјем и карактеристикама који одређују његову физиономију.

#### 2. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

##### Члан 4.

Послови утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дати су у посебној табели – систематизацији послова и радних задатака, која чине саставни део овог Правилника

Табела – систематизација послова из претходног става садржи:

1. Назив радног мета,
2. Потребна стручна спрема,
3. Послове,
4. Радно искуство,
5. Посебна знања и друге услове за рад

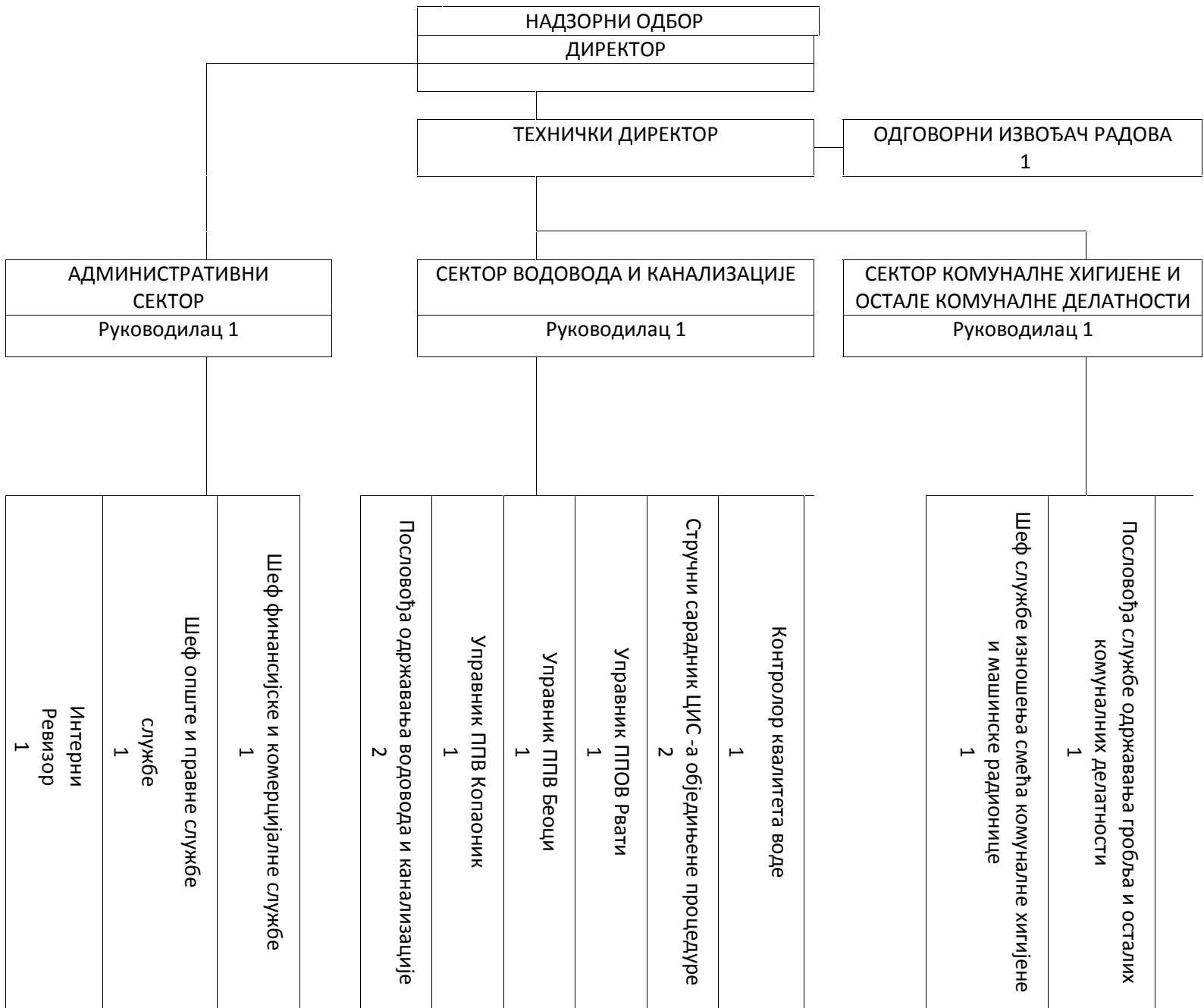
#### Члан 5.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се примају у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају тражене услове како су утврђени у табели – систематизацији послова а који могу бити

- одговарајућа сртучна спрема,
- потребно знање,
- радно искуство,
- потребни здравствени и психофизички услови и
- други услови

#### Члан 6.

На основу Члна 1. овог правилника утврђују се организациони делови, систематизација послова и услови за заснивање радног односа у Предузећу и то:



РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР

СТРУЧНА СПРЕМА: ВИСОКА ШКОЛА VII СТЕПЕН

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година радног искуства на пословима организације процеса рада.

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Организује, прати и усклађује активности свих радних јединица предузећа.
- У свом је раду самосталан и о истом одговоран надзорном одбору предузећа.
- Са техничким директором планира, организује и прати извршење активности, водећи рачуна о рационалности и економичности истих.
- Доноси одлуке које су важне за функционисање предузећа како у текућим активностима тако и у активностима које предстоје.
- Води рачуна да се те активности обављају ускладу са Законом и општинским одлукама које третирају ову област.
- Контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду и сагледавајући тренутно стање предлаже мере за унапређење истог.
- Налаже израду годишњих планова и извештаја предузећа.
- Контролише све инвестиционе активности у ЈКП-у.
- Контролише предлоге и одлуке које усваја Веће и СО Рашка.

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР

СТРУЧНА СПРЕМА: ВИСОКА ШКОЛА VII СТЕПЕН; МАШИНСКЕ, ЕЛЕКТРО, ХЕМИЈСКЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ, ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, САОБРАЋАЈНЕ ИЛИ ТЕХНОЛОШКЕ СТРУКЕ

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година радног искуства на пословима организације процеса рада

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Организује, прати и усклађује активности свих радних јединица предузећа.
- У свом раду је самосталан и о истом одговоран директору предузећа.
- Са руководиоцима радних јединица планира, организује и прати извршење активности, водећи рачуна о рационалности и економичности истих.
- Доноси одлуке или предлоге одлука директору предузећа који су важни за функционисање предузећа како у текућим активностима тако и у активностима које предстоје.
- Води рачуна да те се активности обављају у складу са Законом и општинским одлукама које третирају ову област.
- Контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду и сагледавајући тренутно стање предлаже унапређење истог.
- Учествује у изради годишњих планова и извештаја предузећа.
- Учествује у пипремисвих инвестиционих активности у ЈКП-у.
- Учествује у изради предлога одлука које усваја Веће и СО Рашка.

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТРАТИВНОГ СЕКТОРА

СТРУЧНА СПРЕМА: ВИСОКА СТРУЧНА СПРЕМА ( VII СТЕПЕН ) ЕКОНОМСКЕ ИЛИ ПРАВЕ СТРУКЕ

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година радног искуств на руководићим пословима.

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Организује, прати и координира рад финансијске, комерцијалне, правне, књиговодствене службе, службе обрачуна и наплате и службе јавних набавки.
- У свом раду је самсталан и о истом одговоран директору предузећа.
- Са руководством радних јединица планира, организује и прати извршење активности, водећи рачуна о рационалности и економичности извршења истих.
- Предлаже директору предузећа предлоге који су важни за функционисање предузећа како у текућим активностима тако и у активностима које предстоје.
- Води рачуна да се те активности обвљају у складу са Законом и општинским одликама које третирају ову област.
- Контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду и сагледавајући тренутно стање, предлаже мере за унапређење истог.
- Учествује у изради калкулације и даје предлоге за формирање ценовника комуналних услуга.
- Учествује у изради дугорочних, средњорочних и краткорочних планова водоводне и комуналне инфраструктуре као и других организационих делова предузећа везаних за финансијско комунални рад и финансирање истих.
- Врши анализу прихода и расхода предузећа и даје предлоге за увећање, тј. умањење истих.
- Предузима мере у оквиру свије надлежности и предлаже унапређење послова, унапређење радова, продуктивности као и инвестиционим радовима.
- Учествује у изради предлога које усваја Веће СО Рашка.

РАДНО МЕСТО: ШЕФ ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ

СТРУЧНА СПРЕМА: ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ, VII или VI СТЕПЕН ЕКОНОМСКЕ СТРУКЕ\*

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година радног искуств на руководећим пословима у финансијској и/или комерцијалној служби

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Организује, усмерава и контролише рад службе.
- Организује, усмерава целокупну финансијску политику, стара се да се материјано финансијско пословање одвија у складу са законом, прописима и нормативним актима. Учествоје у изради дугоочних, средњорочних и краткорочних оперативних планова водне и комуналне инфраструктуре као и других делов а предузећа везаних за финансијско комунални рад и финансирање истих.
- Прати, проучава законске прописе из области финансија и рачуноводства, предлаже најцелисходнија решења у области финансија и рачуноводства и заједно са руководиоцем службе за правне послове та решења обликује у нормативне акте. Контактира и непосредно са банкама и другим финансијским институцијама у циљу пословне сарадње.
- Обезбеђује банкарске гаранције за пословање фирме. Предлаже покретање спорова за ненаплаћена потраживања за извршене услуге.
- Благовремено доноси програм мера за обезбеђење и наплату потраживања и одговоран је за његово спровођење у оквиру своје службе, са посебним освртом на застарелост потраживања.
- Подноси извештај Надзорном одбору и директору предузећа о пословању. Ангажује се на свим пословима у вези спровођења инвестиционе политике и развоја. Организује послове издавања и пријема инструмената обезбеђења плаћања. Прибавља недостајућа финансијска средства за нормално пословање у складу са пословном политиком ликвидности.
- Доноси мере и стара се о благовременом евидентирању корисника, као и о благовременом ажурирању података о корисницима, са посебним освртом на легитимацију корисника.
- Предузима мере у оквиру своје надлежности и предлаже унапређење послова, унапређење рада и продуктивности.
- Издаје оперативне налоге и стручна упутства о извршењу одређених задатака у свом делокругу.
- Преко финансијске службе, службе књиговодства организује благовремено информисање у складу са законом. Учествоје у извршењу уговорених обавеза.

- Врши контролу осигурања и даје предлоге директору о закључењу уговора о осигурању. Сарађује са пословним банкама у вези благовременог плаћања доспелих обавеза и наплате доспелих потраживања.
- Сарађује са пословним партнерима и повериоцима и договара се о року плаћања Сарађује са органима контроле и пружа потребну помоћ ако врше контролу. Прима странке, лично контактира или их упућује у поједине службе свог сектора, прима и чува уговоре.
- Прати оверу фактура и ситуација, одговоран је за благовремену наплату потраживања и исплату обавеза ка о и издавање инструмената обезбеђења плаћања по свим основима, Предаје захтеве правној служби ради утуживања дужника код којих није могућа наплата дуговања у законском року.
- Прати доспећа по рачунима и ситуацијама и интервенише код дужника ради наплате потраживања у законском року.
- Води евиденцију примљених и датих аванса и обавештава одређену службу о истим. Води евиденцију по кредитима одобреним од пословних банака. Усмерава рад на изради завршног рачуна и осталих финансијских извештаја, усмерава рад обрачуна зарад и осталих накнада радницима.
- За свој рад одговоран је по функцији екстерним органима и директору предузећа.

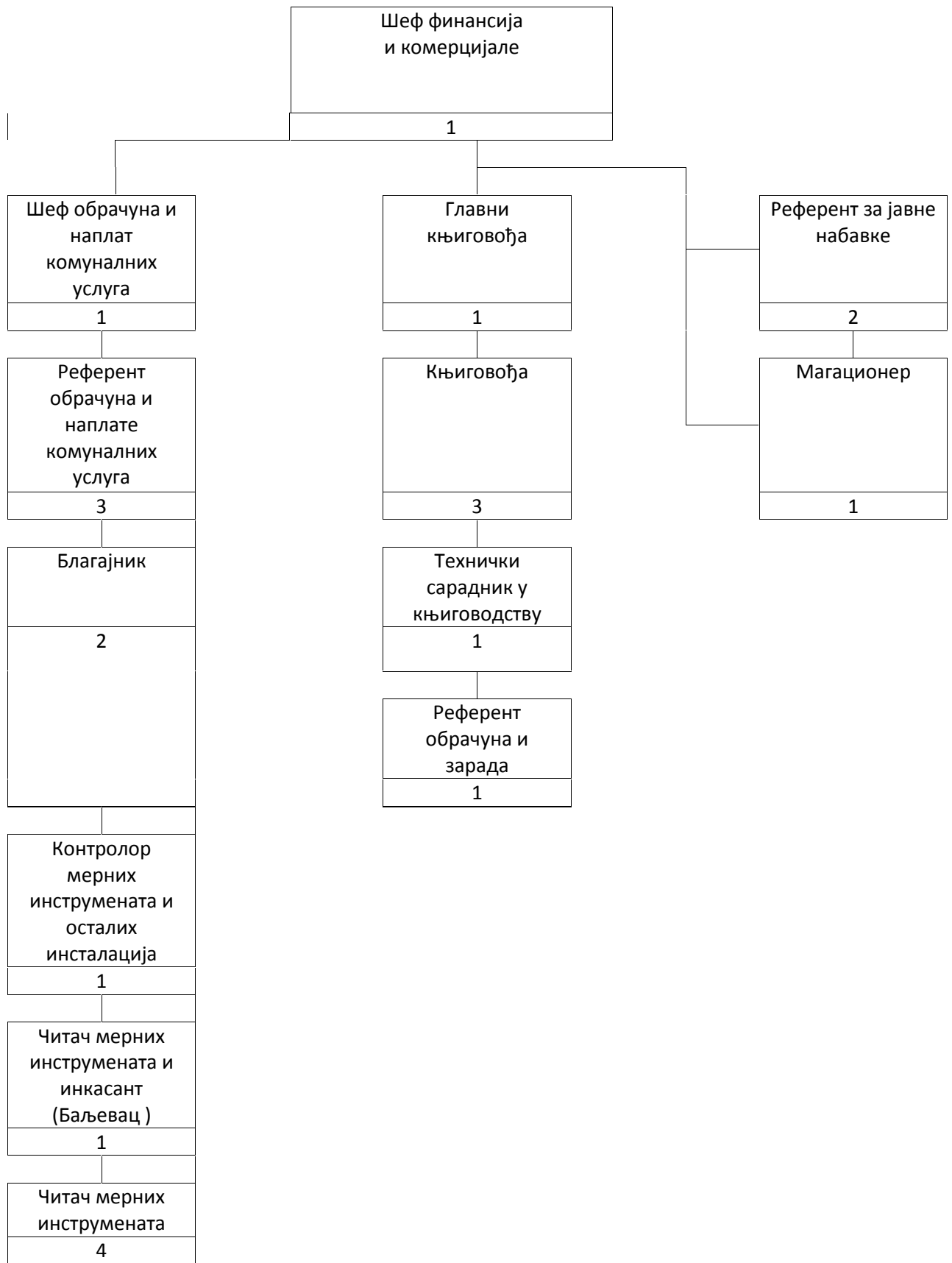
РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

СТРУЧНА СПРЕМА: ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ, VII СТЕПЕН

РАДНО ИСКУСТВО: Најмањ 5 година радног искуства на пословима ревизије, рачуноводства или руковођења на пословима финансија и/или комерцијале

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Врши послове интерне ревизије свих пословних активности у предузећу у складу са законским прописима.
- Предузима све неопходне активности на унапређењу пословних активности путем благовременог упозоравања директора и непосредног руководиоца о уоченим неправилностима.
- Обавља све друге послове у оквиру своје стручне спреме.



РАДНО МЕСТО: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОБРАЧУН И НАПЛАТУ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

СТРУЧНА СПРЕМА: VII или VI СТЕПЕН ЕКОНОМСКЕ СТРУКЕ

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године на руководећим пословима у комерцијалној или финансијској служби

#### ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Организује контролу мерних инструмената потрошача, читање и обрачун потрошње воде.
- Благовремено доноси програм мера за обезбеђење и наплату потраживања и одговоран је за његово спровођење у оквиру своје службе, са посебним освртом на застарелост потраживања.
- Стара се о ажурности испостављања рачуна и уручење истих потрошачима.
- У сарадњи са другим службама предузима све потребне мере у вези корекције рачуна.
- Стара се о благовременој обради рачуна и о њиховој тачности.
- Прирема податке за утужење потрошача, корекцију дуговања и обрачун камат.
- У сталном је контакту са купцима и добављачима.
- Прима странке на рекламације рачуна и врши корекцију истих.
- Стара се о правилности и законизости испостављених рачуна и обраду ПДВ-а на исте. Ради у сарадњи са програмером на унапређењу програма и прилагођавању програма предузећа.
- Контролише рад радника у оквиру своје службе.
- Извештава непосредног руководиоца о свим битним елементима у својој служби.
- Врши анализу фактурисања услуге и наплате и сачињава извештај о томе.
- Саставља предлоге за побољшање саме наплате и организације службе.
- Израђује месечне, кварталне и годишње извештаје, фактурисање, компензације и наплате истих.
- Врши перманентну контролу и усаглашавање стања на терену и стања у књигама и задужењима потрошача како са мерним инструментима тако и са површинама објеката. Стара се о ажуррању база података и благовременоом евидентирању свих котисника као и о ажуррању свих измена које настају код корисника ( промена власника и сл. ).
- За свој рад директно је одговоран директору предузећа.

**СЛУЖБА ОБРАЧУНА И НАПЛАТЕ**

РАДНО МЕСТО	ИЗРШ	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Референт обрачуна и наплате комуналних услуга и благајник	3	IV Степен економска, гимназија, туристичка школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима, прегледа комплетну улазну документацију везану за потрошњу воде и комуналне услуге,</li> <li>- уноси промене у матичној евиденцији на основу читалачких књига и ПИСАНИХ захтева корисника у потрошњи воде и смећа и врши обраду истих,</li> <li>- по потреби излази на терен ради утврђивања врсте делатности и ценовне категорије за туристички објекат,</li> <li>- благовремено евидентира нове потрошаче и врши одјаву на основу улазне документације,</li> <li>- врши штампање рачуна и обрачуна и одговара за тачност података и стања,</li> <li>- ковертира дописе и рачуне из службе обрачуна и наплате и доставља их куриру,</li> <li>- по потреби врши послове наплате и све остале благајничке послове,</li> <li>- одговара за рад шефу службе.</li> </ul>	1
Контролор мерних инструмената и осталих инсталација	1	III, IV Степен машинске, електро, гимназија, економске, грђевинске струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише исправност мерних инструмената и водоводне инсталације, као и прикључак потрошача,</li> <li>- контролише да ли је потрошач правилно евидентиран и да ли му се правилно обрачунава и фактурише смеће,</li> <li>- врши контролу свих инсталација и свих промена везаних за стамбени објекат или локал,</li> <li>- врши искључење нередовних платиша и/или нелегалних прикључака</li> <li>- евидентира све уочене неправилности и о томе обавештава руководиоца</li> <li>- врши све друге врсте контрола из свог делокруга по налогу директора</li> <li>- одговара за рад директору предузећа и шефу службе.</li> </ul>	5
Благајник	2	IV Степен економска, гимназија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима, чува и издаје новац и све вредносне папире, подиже новац у пословној банци за све исплате.</li> <li>- води и књижи уплате и исплате новца, вредносних папира,</li> <li>- саставља благајнички извештај, исплаћује личне дохотке, аконтације личних доходака, путне налоге, месечне карте и друге новчане документе,</li> <li>- прима дневне пазаре,</li> <li>- прима уплате по свим рачунима и сагласностима,</li> <li>- предаје дневни пазар у пословну банку,</li> <li>- прима пијачне блокове, признанице за мерење и остале хартије од вредности,</li> <li>- води евиденцију о примњеним чековима од грађана и исте полаже у пословну банку.</li> </ul>	1

--	--	--	--	--

РАДНО МЕСТО	ИЗРШ	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Читач мерних инструмената и инкасант	1	III, IV Степен економска, туристичка, гимназија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове наплате комуналних и пијачних услуга у Баљевцу и Јошаничкој Бањи,</li> <li>- врши послове читања водомера у Баљевцу и Јошаничкој Бањи,</li> <li>- врши контролу исправности и тачности мерних инструмената и прикључака и о истом обавештава руководиоца.</li> </ul>	3
Читач мерних инструмената	4	III, IV Степен машинске, електро, грађевинске, гимназија, економске	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши читавање мерних инструмената,</li> <li>- контролише исправност прикључака потрошача,</li> <li>- прати да ли потрошач правилно евидентиран и да ли му се правилно обрачунава и фактурише смеће,</li> <li>- евидентира све уочене неправилности и о томе писмено обавештава шефа службе,</li> <li>- ради све остале послове у оквиру стручне спреме по налогу руководиоца.</li> </ul>	1

Референт јавних набавки	2	BCC Економски или правни факултет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на основу усвојеног плана јавних набавки, формира тендерске документације и документације за спровођење лицитационих поступака,</li> <li>- учествује у припреми јавних набавки сваке године,</li> <li>- израђује и прослеђује надлежнима све извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки, у складу са законом,</li> <li>- спроводи све евентуалне поступке набавки по хитности, у складу са законима и другим општим актима,</li> <li>- лиценца за службеника за јавне набавке.</li> </ul>	3
Магационер	4	III, IV Степен машинске, електро, грађевинске, гимназија, економске	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем материјала и резервних делова у магацин,</li> <li>- прави одговарајућу књиговодствену евиденцију о доспелом материјалу и резервним деловима,</li> <li>- издаје сав потребан материјал и резервне делове по потреби и по основу одговарајуће документације,</li> <li>- врши усклађивање евиденције са материјалним књиговодством и утврђује све евентуалне неправилности,</li> <li>- стара се о роковима материјала и резервних делова, ако има робе код које је ограничен век употребе,</li> <li>- ради све остале послове у оквиру стручне спреме по налогу руководиоца.</li> </ul>	1

РАДНО МЕСТО	ИЗРШ	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Главни књиговођа	1	VII или VI степен економске струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контира целокупну документацију,</li> <li>- учествује у изради финансијских извештаја,</li> <li>- организује, контролише и усмерава рад службе,</li> <li>- одређује радне задатке и одговоран је за рад у оквиру своје службе,</li> <li>- књижи све контиране пословне промене,</li> <li>- израда периодичних обрачуна и завршног рчуна,</li> <li>- врши обрачун амортизације и ревалоризацију О.С.,</li> <li>- формира и закључује главну књигу,</li> <li>- израђује пореске пријаве за ПДВ,</li> <li>- све друге послове по наређењу непосредног руководиоца у оквиру своје стручне спреме,</li> <li>- за рад је одговоран шефу финансија и комерцијале.</li> </ul>	3
Књиговођа	3	IV Степен економске школе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради финансијских извештаја,</li> <li>- учествује у сређивању системске и аналитичке документације,</li> <li>- формира главну књигу,</li> <li>- књижи све контиране пословне промене,</li> <li>- учествује у изради периодичних обрачуна завршног рачуна,</li> <li>- врши амортизацију и ревалоризацију О.С.,</li> <li>- израђује пореске пријаве за ПДВ,</li> <li>- врши обрачун потрошње горива и саставља о томе месечне, сестомесечне и годишње извештаје,</li> <li>- врши формалну и суштинску контролу исправности улазних рачуна у складу са законом о ПДВ-у,</li> <li>- ковертира дописе из књиговодства ( ИОС и сл. ) и доставља их куриру,</li> <li>- све друге послове по наређењу руководиоца у оквиру своје стручне спреме,</li> <li>- за рад је одговоран главном књиговођи.</li> </ul>	3
Технички сарадник у књиговодству	1	IV Степен економске, туристичке, машинске, гимназије	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учествује у изради оперативних планова увођења нових корисника за услугу изношења смећа у туристичким насељима: Копаонику, Голији, Још.Бањи и др.</li> <li>-проверава материјалну исправност улазне документације за кориснике у туристичким и свим осталим насељима</li> <li>-учествује у сређивању аналитичких евиденција корисника у туристичким насељима</li> <li>-прати и анализира финансијске ефекте увођења нових корисника у тур. и другим насељима</li> <li>-сачињава, ковертира и шаље обавештења и одговоре на рекламације на обрачунае за туристичка и друга насеља</li> </ul>	3

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-учествује у изради финансијских извештаја са главним гњиговођом</li> <li>-врши евидентирање обрачунатог ПДВ-а и учествује у подношењу пријаве</li> <li>-обавља све друге послове у оквиру своје стручне спреме</li> <li>-за свој рад одговоран је главном књиговођи</li> </ul>	1
Референт обрачуна зарада	1	<p style="text-align: center;">IV Степен економске струке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши целокупан обрачун зарада исплатне листе,</li> <li>- води целокупну евиденцију зарада и свих обустава,</li> <li>- обрачунава и израђује платни списак за боловање и остале накнаде,</li> <li>- сачињава и врши обрачун за исплату зарада за привремене и повремене послове, као и уговоре о делу,</li> <li>- саставља све извештаје и обрасце потребне за екстерне службе и брине о њиховом благовременом достављању одговарајућим службама,</li> <li>- контролише путне налоге и врши ликвидацију осталих докумената који се исплаћују преко благајне,</li> <li>- обавља све остале послове у оквиру стручне спреме по налогу руководиоца.</li> </ul>	3

ОПШТА И ПРАВНА СЛУЖБА

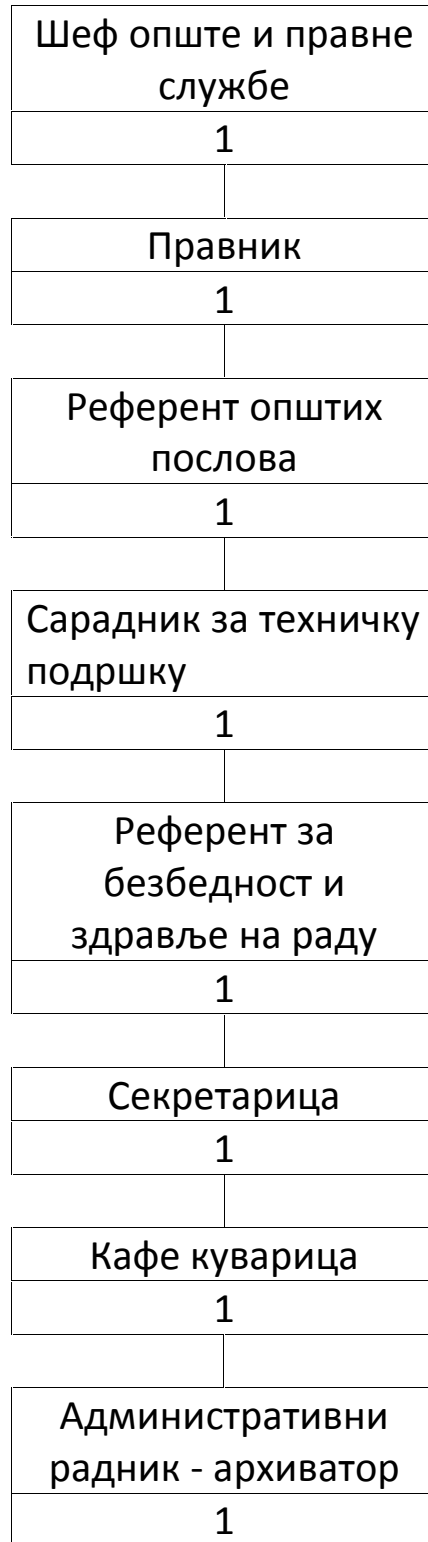
РАДНО МЕСТО	ИЗРШ	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Шеф опште и правне службе	1	ВСС Правни факултет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи и организује послове опште и правне службе, по овлашћењу директора заступа предузеће код правосудних институција,</li> <li>- предлаже и усаглашава правно нормативна акта предузеће са важећим законским оквирима,</li> <li>- на основу сазнања о појединим активностима у службама предузећа врши усаглашавање истих са законским прописима и ако има одступања од истих обавештава директора,</li> <li>- ради остале послове из свог домена, стручности по налогу руководиоца.</li> </ul>	5
Правник	1	ВСС Правни факултет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по овлашћењу директора заступа предузеће код правосудних институција,</li> <li>- на основу података из економског сектора, а по одлуци директора врши припремне радње на утужењу дужника,</li> <li>- упозорава директора и непосредног руководиоца уколико уочи појаве незаконитих радњи, учествује у формирању и обради правно нормативних аката предузећа,</li> <li>- ради остале послове из свог домена, стручности по налогу руководиоца.</li> </ul>	3

Референт општих послова	1	<p style="text-align: center;">IV Степен</p> <p style="text-align: center;">економска, правна, гимназија</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дужан је да пре пријаве и промена у статусу запослених обавести референта за безбедност и здравље на раду</li> <li>- спроводи радње на пријави, одјави и промени статуса запослених</li> <li>- по инструкцији шефа службе сачињава акте и документа из радно – правног односа, иста преослеђује на даље поступање</li> <li>- стара се о персоналним досијеима запослених</li> <li>- води евиденције о статусу запослених, актима и документима, као и о лицима ангажованих по другима основима ( уговори о делу, уговори о привремено повременим пословима, одслужење цивилног војног рока), и о томе обавештава шефа службе</li> <li>- сачињава неопходне извештаје о раду, актима и документима из радно - правног односа</li> <li>- учествује у изради аката и документације из делатности рада службе</li> <li>- ради остале послове из свог домена , стручности по налогу шефа службе</li> </ul>	1
Рефеент за безбедност и здравље на раду		<p style="text-align: center;">IV Степен</p> <p style="text-align: center;">Заштита на раду, правна, економска, приодно техничка</p> <p style="text-align: center;">Уверење о положеном стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду</p> <p style="text-align: center;">Уверење о положеном стручном испиту за раднике који раде на пословима заштите од</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове у складу са законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:</li> <li>- спроводи поступак поцене ризика</li> <li>- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду</li> <li>- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада</li> <li>- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине</li> <li>- организује превентивне и периодичне прегледе и проверу опреме за рад</li> <li>- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком</li> <li>- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код послодавца</li> </ul>	

		пожара	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање</li> <li>- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад</li> <li>- припрема упутсва за безбедан рад и контролише њихову примену</li> <li>- забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог</li> <li>- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду</li> <li>- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца</li> <li>- дужан је да одржава кореспонденцију између предузећа и трећих лица, као и да прима пошту и односи писмену пошту</li>   <li>- Дужан је да у писменој форми извести послодавца и представника запослених о забрани рада из тачке 11 претходног става</li> <li>- Ако послодавац и поред забране рада у смислу става 1 тачке 11 наложи запосленом да настави рад, дужан је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада</li> <li>- Дужан је да континуирано усаврашава знања у области безбедности и здравља на раду у смислу члана 38 став 4 закона о безбедности и здравља на раду</li> <li>- У складу са законским прописима и нормативним актима предузећа врши организацију и надзор на спровођењу и унапређењу прописаних мера заштите од пожара које се односе на обезбешење и исправност средстава за противпожарну заштиту, обученост радника из области противпожарне заштите и израду планова, аката и упутстава за спровођење мера протипожарне заштите у складу са законским прописима</li> <li>- Дужан је да по позиву пословођа, шефова служби или руководиоца изађе на лице места и сачини записник о</li> </ul>	
--	--	--------	--	--

			<p>хаварији на средствима и имовини предузећа, са детаљним описом чињеница и околности као и описом штете настале на средствима предузећа и имовини трећих лица</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дужан је да обрађује захтеве трећих лица за накнаду штете и предлаже начин, врсту и обим накнаде штете као и да учествује у раду комисије за утврђивање, процену и накнаду штете</li> <li>- Дужан је да подноси захтеве за накнаду штете код осигуравајућих кућа код којих је предузеће осигурано</li> <li>- Дужан је да предузима радње на спровођењу мера обране и заштите као и да предузима све друге радње у складу са законом и подзаконским актима</li> <li>- Дужан је да спроводи радње на осигурању и регистрацији возила</li> </ul>	
Сарадник за техничку подршку	1	IV Степен правне, економске, електро тех, машинска	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља рад на апликативним системима и софтверима предузећа и екстерних субјеката везаних за опуст делатности рада правне и опште службе, уноси податке у исте, путем спликација их обрађује, сачињава извештаје и чува у електронској форми, спроводи све друге неопходне и захтеване радње из апликације и софтвера; По потреби овакву сачињену документацију штампа и прослеђује даље на поступање</li> <li>- израђује акте и документе у МС офису, исте штампа и прослеђује на даље поступање</li> <li>- прати кретање аката и докумената и исте чува и слаже у одређене регистраторе</li> <li>- ради све друге послове на техничкој подршци по налогу шефа службе</li> <li>- обавља све административне послове који произилазе из потреба правне службе,</li> <li>- архивира и прати коренсподенцију правне службе са свим екстерним субјектима,</li> <li>- адресира и ковертира дописе из правне службе и доставља их куриру,</li> <li>- ради и административне послове из делатности правне и опште службе</li> <li>- води неопходне интерне евиденције</li> <li>- ради остале послове по налогу шефа опште и правне службе</li> </ul>	1

Секретарица	1	IV Степен машинске, туристичке, економске, гимназија,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем поште</li> <li>- води евиденционе књиге везане за рачуне и документацију која пристиже у предузеће, као и документацију која излази из предузећа</li> <li>- документацију која је пристигла у предузеће износи директору, након асигнације директора прослеђује означеним лицима</li> <li>- излазну пошту, документа враћа надлежним службама на конвертирање и адресирање</li> <li>- јавља се на телефон и даје информације,</li> <li>- обавезно познавање енглеског језика,</li> <li>- врши остале послове по налогу шефа службе и директора</li> </ul>	1
Кафе куварица	1	Основна школа  Степен Правна, економска, гимназија	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши пријем пошиљки код ЈП Поште Србије, исту доноси и предаје секретарици предузећа</li> <li>- врши пријем поште од стране секретарице и других запослених из служби и исту непосредно предаје ЈП Пошта Србије или на означену адресу у Рашки</li> <li>- о радњама предузетим по основу пријема и слања поште попуњава потребне обрасце и води књиге, као и друге евиденције</li> <li>- архивира документацију и стара се о њој, предузима и све друге неопходне радње на вођењу и чувању архиве укључујући вођење захтеваних евиденција и књига</li> <li>- послужује раднике предузећа и госте кафом и другим напицима,</li> <li>- ради друге послове по налогу шефа службе</li> </ul>	
Административни радник - архиватор		IV Степен правне, економске, гимназија, машинска	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати токове улазне и излазне документације у папирном и електронском облику,</li> <li>- брине о архивирању комплетне архивске и др документације,</li> <li>- о истој води рачуна и издаје на прописани начин, --</li> <li>- прима од секретарице и прати даље кретање предмета,</li> <li>- врши пријем поште и шаље исту</li> <li>- ради и остале послове по налогу шефа службе</li> </ul>	



РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ПРОИЗВОДЊЕ, ДИСТРИБУЦИЈЕ И ОДЖАВАЊА ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ

СТРУЧНА СПРЕМА: ВИСОКА СТРУЧНА СПРЕМА ( VII степен) МАШИНСКА, ТЕХНОЛОШКА, ЕЛЕКТРО И ГРАЂЕВИНСКА

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година радног искуства на руководећим пословима у струци

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Руководи и организује послове у оквиру Радне Јединице,
- У раду је самосталан и одговора техничком и директору предузећа,
- Старасе о квалитету и количини воде на извориштима и предлаже мере за побољшање квалитета и квантитета воде,
- Организује процес производње, контроле, дистрибуције воде као и одржавања целокупног процеса на постројењима и одржавању мреже,
- Одговара за квалитет и квантитет воде која се захвата, прерађује и шаље у дистрибутивну мрежу,
- Доноси одлуке и препоруке везане за унапређење процеса прераде и дистрибуције, као и даје препоруку – предлог техничком и директору за обуставу испоруке воде у случају одступања од прописаних параметара квалитета воде,
- Руководи пословима комплетног одржавања електро и машинских инсталација на постројењима, и предлаже мере за одржавање истих,
- Стара се о спровођењу закона о безбедности и здравља на раду, прописује мере за исто као и врши надзор и контролу спровођења мера,
- О битним активностима извештава техничког директора, као и обавља послове по наредби техничког директора и директора који нису набројани а у складу су са стручном спремом и предметом рада,
- Обавља све потребне активности на сарадњи са надлежним министарствима и инспекцијским органима,
- Учествује у изради предлога одлуке које усваја Веће и СО Рашка.

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК CIS-а, ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

СТРУЧНА СПРЕМА: VII или VI СТЕПЕН МАШИНСКЕ, ЕЛЕКТРО, ГРАЂЕВИНСКЕ ИЛИ САОБРАЋАЈНЕ СТРУКЕ

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година радног искуства, уз обавезно познавање рада на рачунару ( Word, Excel, Auto CAD Map 3D I sl.)

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Ради све послове као имаоц јвних овлашћења који су предвиђени Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ( обрада захтева за давање техничких услова, обрада захтева за локацијске услове, обрада захтева за прикључке на градску водоводну и канализациону мрежу као и за раздвајање истих, издавање техничких услова и сагласности на трасу ВиК мреже, ПТТ; ЕПС -а, МХЕ и тд.,
- Сачињава предмере и предрачуне за радове који су дефинисани Пројектоми за радове који се дефинишу на терену стварним сагледавањем стања а тичу се искључиво водовда и канализације,
- Да обрађује захтеве странака за издавање мишљења, услова у поступку израде урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и сл., све у складу са законом и да по истим доноси одговарајућа акта ( мишљења, услове исл. ) својеручно потписана,
- Да приликом израде услова, сагласности или мишљења за предметни захтев, обавезно израде и погодан и читљив графички прилог ( својеручно или на приложеној подлози ) који ће нарочито садржати податке положаја, промрра и осталих техничких података магистралног примарног или секундарног цевовода и канализације, предвиђено место прикључка, као и трасу до места склоништа водомера са техничким описом предвиђених инсталација,
- Обрађује услове за потербе израде измена и допуна Плнова детаљних регулација,
- Обрађује и уцртава AutoCAD Map 3D, податке везане за подручје рада ЈКП „ Рашка “, све у склопу „ Географскоинформационог система „,
- Врши анализу и припрему документације и података о водоводу и кнализацији, тј. документације везане за комуналну делатност службама ресорних Министарстава грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и Министарства за заштиту животне средине,
- Учествује у раду радних група за имплементацију Пројеката,
- Врши остале послове из свог домена по налогу непосредних руководиоца као и Управника водовода.

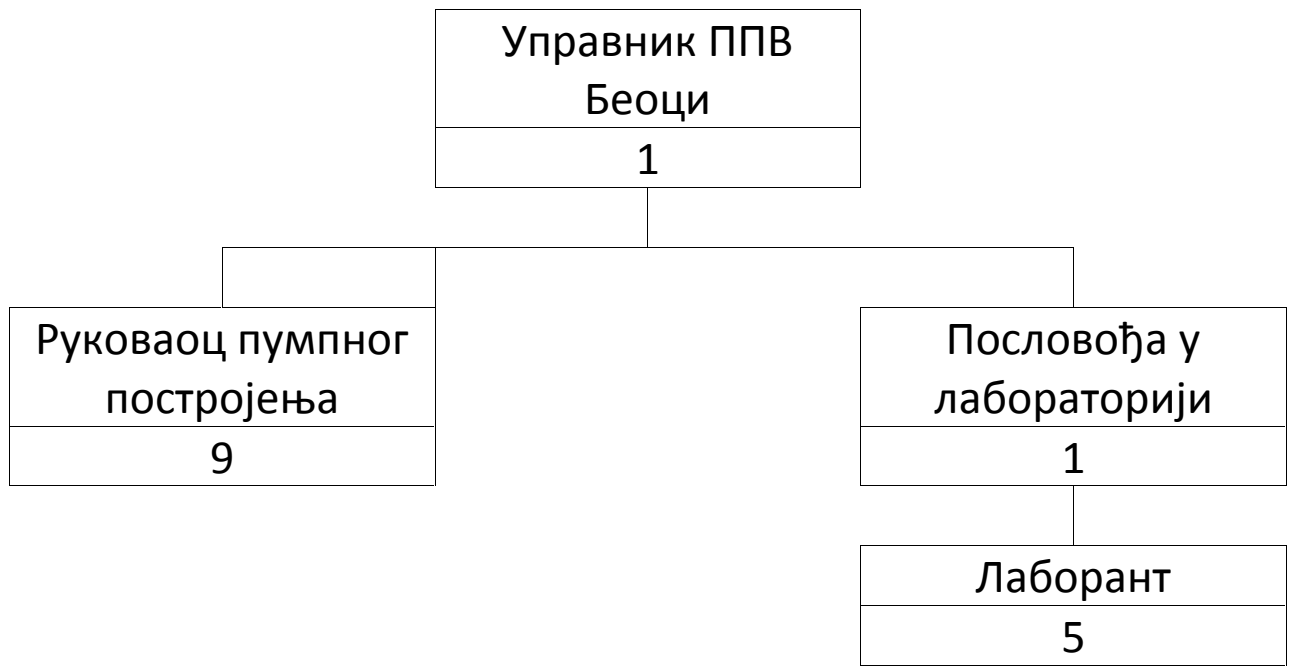
РАДНО МЕСТО: ОДГОВОРНИ ИЗВОЂАЧ РАДОВА

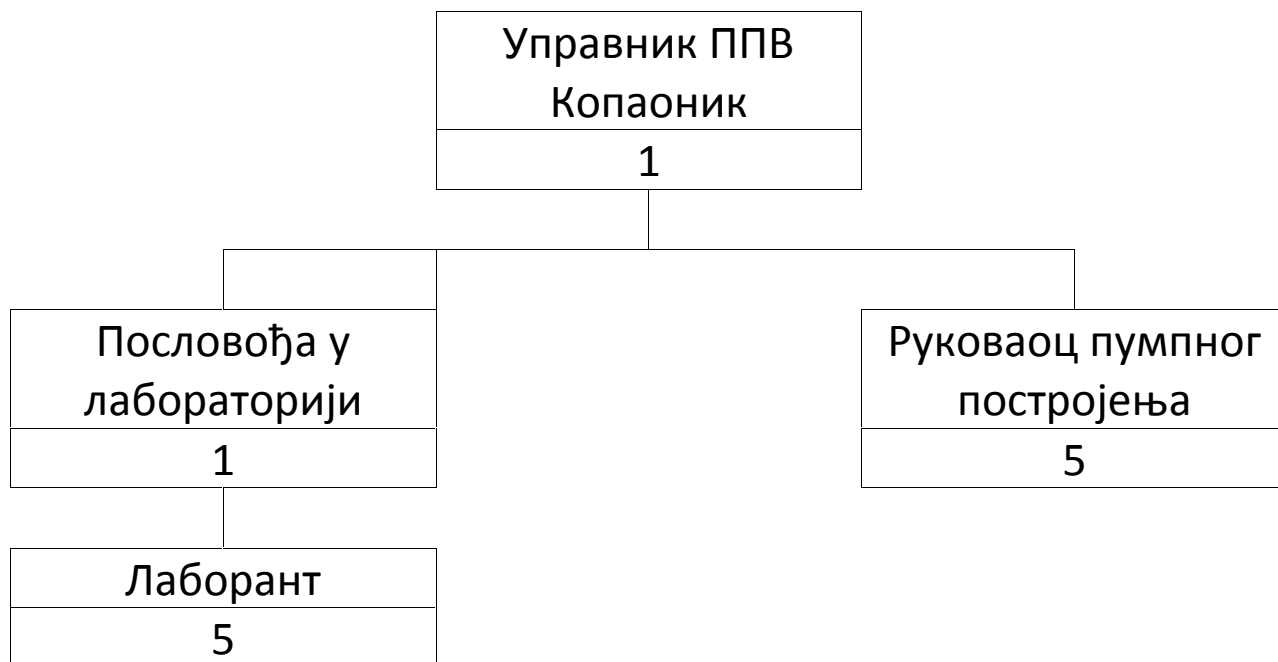
СТРУЧНА СПРЕМА: ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР ГРАЂЕВИНСКЕ СТРУКЕ (VII степен)

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства уз обавезо познавање рада на рачунару (Word, Excel )

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Одговарајући извођач ( Шеф градилишта ) свих радова за које је то потребно а које изводе радници предузећа,
- Да подноси захтеве за добијање грађевинске дозволе и почетак извођења радова,
- Израђује по потреби Пројектне задатке и спецификације потребних материјала за радове предвиђене пројектом и за радове који се дефинишу на терену стварним сагледавањем стања,
- Врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца.





ПРОИЗВОДЊА ВОДЕ				
РАДНО МЕСТО	ИЗРШ	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Управник ППВ Копаоник и Беоци	1+1	VII или VI степен хемијске или технолошке струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководи и организује послове у оквру ППВ, односно од водозахвата до ограде постројења,</li> <li>- Води евиденцију о квалитету и квантитету воде за пиће,</li> <li>- У сагласности са руководиоцем доноси мер за унапређење процеса, контроле и дистрибуције воде,</li> <li>- Води евиденцију о присуству радник, одлучује о распореду, као и о примени мера за безбедан и здрав рад,</li> <li>- Врши сталe послове по налогу руководиоца</li> </ul>	5 VII или VI, степен и/или 5 година ССС на пословима лаборанта (хемијски аналитичар)
Шеф лабораторије ППВ Беоци и Копаоник	1+1	VII или VI степен хемијске или технолошке струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи и организује послове у оквиру ППВ лабораторије, односно од водозахвата до ограде постројења, а који су у вези са квалитетом воде,</li> <li>- води евиденцију о квалитету и квантитету воде за пиће, врши надзор над мерама и анализама које се врше и у случају одступања од параметара обавештава руководиоца,</li> <li>- води евиденцију о присуству радника, одлучује о распореду, као и о примени мера за безбедан и здрав рад,</li> <li>- обавља посао лаборанта у време коришћења годишњих одмора од стране лаборанта,</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца</li> </ul>	3 VII или VI степен и/или 5 година ССС на пословима лаборанта (хемијски аналитичар)
Руковаоц пумпног постројења ППВ Беоци и Копаоник	9+5	III, IV Степен  машинске или електро струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи директне мере у процесу производње и одговоран је за стање система у својој смени; ( за екстремне ситуације дужан је да се консултује са надређенима ),</li> <li>- врши послове одржавања постројења, води књигу главног диспечера и примопредаје где се уносе све промене извршене у току смене као и своја запажања о раду постројења која су битна за рад наредних смена,</li> <li>- врши дневне и периодичне контроле машина и опреме у складу са упутствима управника и шефа машинског и/или електро одржавања (промена рада мотора-звук, визуелне промене, контрола нивоа уља или друге течности у систему) и одмах обавештава даваоца упутства о уоченој промени</li> </ul>	3

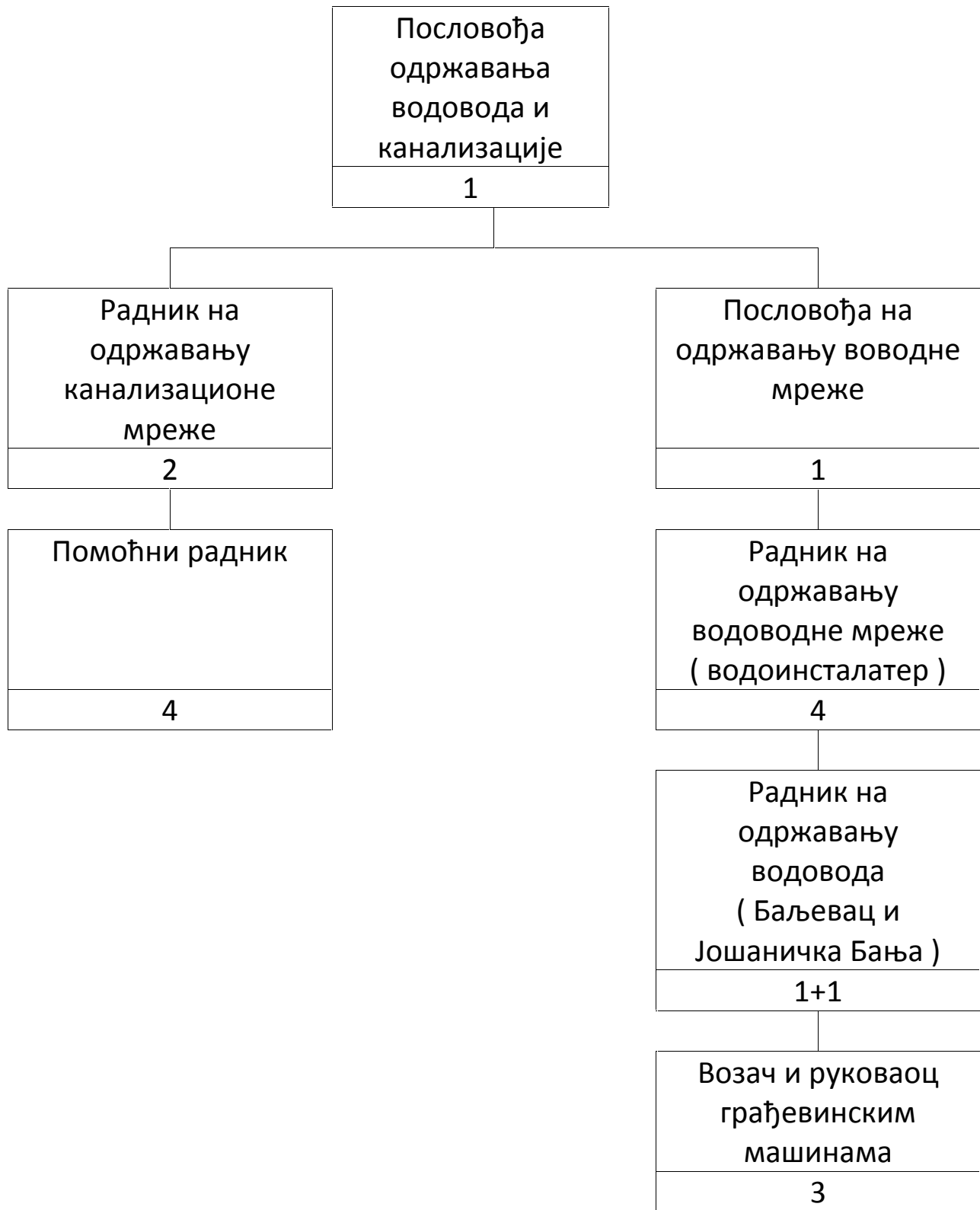
			- врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца.	
Лаборант ППВ Беоци и Копаник	5+5	IV Степен  хемијске или технолошке струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши узимање узорака и све потребне анализе ( дневне, недељне и месечне ), тумачи их и о резултима обавештава руководиоце тј. технолога, шефа лабораторије или управника ППВ</li> <li>- уколико су потребне манипулације са опремом за припрему и дозирање хемикалија, обавештава руководиоца и уз његову сагласност врши припрему и дозирање хемикалија са подешавањима, обавештава руководиоца о стању воде за пиће. Издаје налог за њен пласман у мрежу или њено искључивање ако је неисправна,</li> <li>- извештај о свом раду предаје шефу лабораторије преко књиге лабораторијских анализа и приморедaje смене,</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу претпостављених.</li> </ul>	

ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА				
РАДНО МЕСТО	ИЗРШ	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Управник ППОВ Рвати	1	VII или VI степен технолошке, машинске, хемијске, електротехничке струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи и организује послове у оквиру ППОВ,</li> <li>- води евиденцију о квалитету и квантитету отпадних вода,</li> <li>- у сагласности са руководиоцем сектора водовода и канализације доноси мере за унапређење процеса, контроле и одлагања отпадног муља,</li> <li>- води евиденцију о присуству радника, одлучује о распореду, као и примену мера за безбедан и здрав рад,</li> <li>- врши остале послове по налогу руководиоца.</li> </ul>	5
Технолог	1	VII или VI степен технолошке или хемијске струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у сагласности са управником ППОВ доноси мере за унапређење процеса пречишћавања отпадних вода,</li> <li>- руководи и организује послове у оквиру ППОВ лабораторије који су у вези са квалитетом отпадних вода,</li> <li>- води евиденцију о квалитету и квантитету отпадних вода, врши надзор над мерама и анализама које се врше, и у случају одступања параметара обавештава руководиоца,</li> <li>- обавља посао лаборанта у време коришћења годишњих одмора од стране лаборанта,</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца.</li> </ul>	3
Руковаоц пумпног постројења ППОВ Рвати	5	III, IV Степен Машинске или електро струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи директне мере у процесу прераде отпадних вода и одговоран је за стање система у својој смени; ( за екстремне ситуације дужан је да се консултује са надређенима ),</li> <li>- врши послове одржавања постројења, води књигу главног диспечера и примопредаје где се уносе све промене извршене у току смене као и своја запажања о раду постројења која су битна за рад наредних смена,</li> <li>- врши дневне и периодичне контроле машина и опреме у складу са упутствима управника и шефа машинског и/или електро одржавања (промена рада мотора-звук, визуелне промене, контрола нивоа уља или друге течности у систему) и одмах обавештава даваоца упутства о уоченој промени</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу</li> </ul>	3

			руководиоца.	
Лаборант ППОВ Рвати	2	IV Степен хемијске или технолошке сруке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши узимање узорака и све потребне анализе ( дневне, недељне и месечне , тумачи их и о резултатима обавештава руководиоце тј. технолога, шефа лабораторије или управника ППОВ,уколико су потребне манипулације са опремом за припрему и дозирање хемикалија, обавештава руководиоца и уз његову сагласност црши припрему и дозирање хемикалија са подешавањима, обавештава руководиоца о стању отпадних вода. Издаје налог за њен пласман у рецепијент,</li> <li>- извештај о свом раду предаје шефу лабораторије преко књигњ лабораторијских анализа и приморидаје смене,</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу претпостављених.</li> </ul>	1
Пословођа машинскиг одржавања	1	VI степен машинске сруке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, спроводи,и контролише рад и стање свих машинских система, одржава рад постројења и о свему обавештава управника ППОВ, води књигу примопредаје уз уношење података о свим извршеним радњама и запажањима,</li> <li>- за свој рад одговоран је управнику ППОВ Рвати, као и руководиоцу сектора водовода и канализације јер врши одржавање и осталих машинских производних постројења у власништву ЈКП „ Рашка „ ( ПП Брвеница, ППВ Беоци, ППВ Копаоник )и др.,</li> <li>- обавља и остале послове из домена своје стручности по налогу претпостављених.</li> </ul>	3
Пословођа електро одржавања	1	IV степен Електро сруке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, спроводи,и контролише рад и стање свих електро система, одржава рад постројења и о свему обавештава управника ППОВ, води књигу примопредаје уз уношење података о свим извршеним радњама и запажањима,</li> <li>- за свој рад одговоран је управнику ППОВ Рвати, као и руководиоцу сектора водовода и канализације јер врши одржавање и осталих електро производних постројења у власништву ЈКП „ Рашка „ ( ПП Брвеница, ППВ Беоци, ППВ Копаоник )и др.,</li> <li>- обавља и остале послове из домена своје стручности по налогу претпостављених.</li> </ul>	3
Машински техничар	1	IV Степен машинске сруке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи дирекне мере машинског одржавања ППОВ Рвати,</li> <li>- учествује у активном одржавању машинских система, производних постројења и сарађује са специјализованим сервисима из те области,</li> <li>- води евиденцију о спроведеним активностима</li> </ul>	

			<p>и предлаже мере превентивно и хаваријско одржавање,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- врши остале послове по налогу шефа машинског одржавања.</li> </ul>	
Електро техничар	1	<p>IV Степен</p> <p>Електро струке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи дирекне мере електро одржавања ППОВ Рвати,</li> <li>- учествује у активном одржавању електро система, производних постројења и сарађује са специјализованим сервисима из те области,</li> <li>- води евиденцију о спроведеним активностима и предлаже мере превентивно и хаваријско одржавање,</li> <li>- врши остале послове по налогу шефа електро одржавања.</li> </ul>	1





СЛУЖБА ЗА ОРЖАВАЊЕ ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ				
РАДНО МЕСТО	ИЗРШ	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Пословођа одржавања водовода и канализације	1	VI степен техничка, грађевинска, машинска, електротехничка струка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и руководи пословима у сегменту одржавања водоводне и канализационе мреже,</li> <li>- руководи и координира рад екипе за поправку, водећи рачуна о безбедности радника и објеката,</li> <li>- води рачуна о поштовању законских норматива у својој области,</li> <li>- обавештава службеника који води посао осигурања објеката ради дефинисања чињеница за причињену штету,</li> <li>- по налогу руководиоца води инвестиционе послове на изградњи водоводне и канализационе мреже,</li> <li>- учествује у изради планова и извештаја у свом домену,</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца,</li> </ul>	3
Пословођа на одржавању водоводне мреже	1	III, IV степен Техничка, машинска, електро, грађевинска струка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- радне задатке добија од шефа службе,</li> <li>- организује и учествује у извиђењу послова на одржавању водоводне и канализационе мреже водећи рачуна о безбедности радника,</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца.</li> </ul>	3
Радник на одржавању водоводне мреже – водоинсталатер	4	III, IV Степен машинске струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на пословима одржавања, изградње и контроле водоводне мреже,</li> <li>- врши читавање водомера,</li> <li>- врши остаале послове из свог домена.</li> </ul>	1
Радник на контроли квалитета воде и корекцији квалитета воде на извориштим	1	IV Степен Хемијске или технолошке струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши испитивање хлора на крајевима мреже и у случају одступања обавештава руководиоца,</li> <li>- у договору са руководиоцем одређује количине дезинфекционих средстава за дозирање и врши дозирање истих на предвиђеним тачкама,</li> <li>- врши свакодневну евиденцију о извршеним контролама, као и о дозама средстава,</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца.</li> </ul>	3
Радник на одржавању канализације	2	III, IV Степен машинске струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на пословима одржавања, канализационе мреже,</li> <li>- врши читавање водомера,</li> <li>- врши остаале послове из свог домена по налогу руководиоца.</li> </ul>	1
Возач и руковаоц грађевинским	3	Основна школа, лиценца (квалификациона	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради првенствено на радним машинама и то багерима, а по потреби вози камион и остала специјализована возила.</li> </ul>	1

машинама		картица за возача), Сертификат за руковаоца грађевинске машине		
Помоћни радник	4	Основна школа	- на пословима ручног откопа земље, затрпававања и свим земљаним и осталим другим радова ( грађевинским ), - врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца	1
Радник на одржавању водовода Баљевац и Јошаничка Бања	1+1	III, IV машинске струке	- ради на пословима одржавања водоводне мреже у Баљевцу и Јошаничкој Бањи, - врши оћитавање водомера, - ради остале послове по налогу руководиоца.	1

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА КОМУНАЛНЕ ХИГИЈЕНЕ, ВОЗНОГ ПАРКА, И ОСТАЛИХ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

СТРУЧНА СПРЕМА: VII или VI степен МАШИНСКЕ, ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ, САОБРАЋАЈНЕ

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година радног искуства на руководећем положају

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

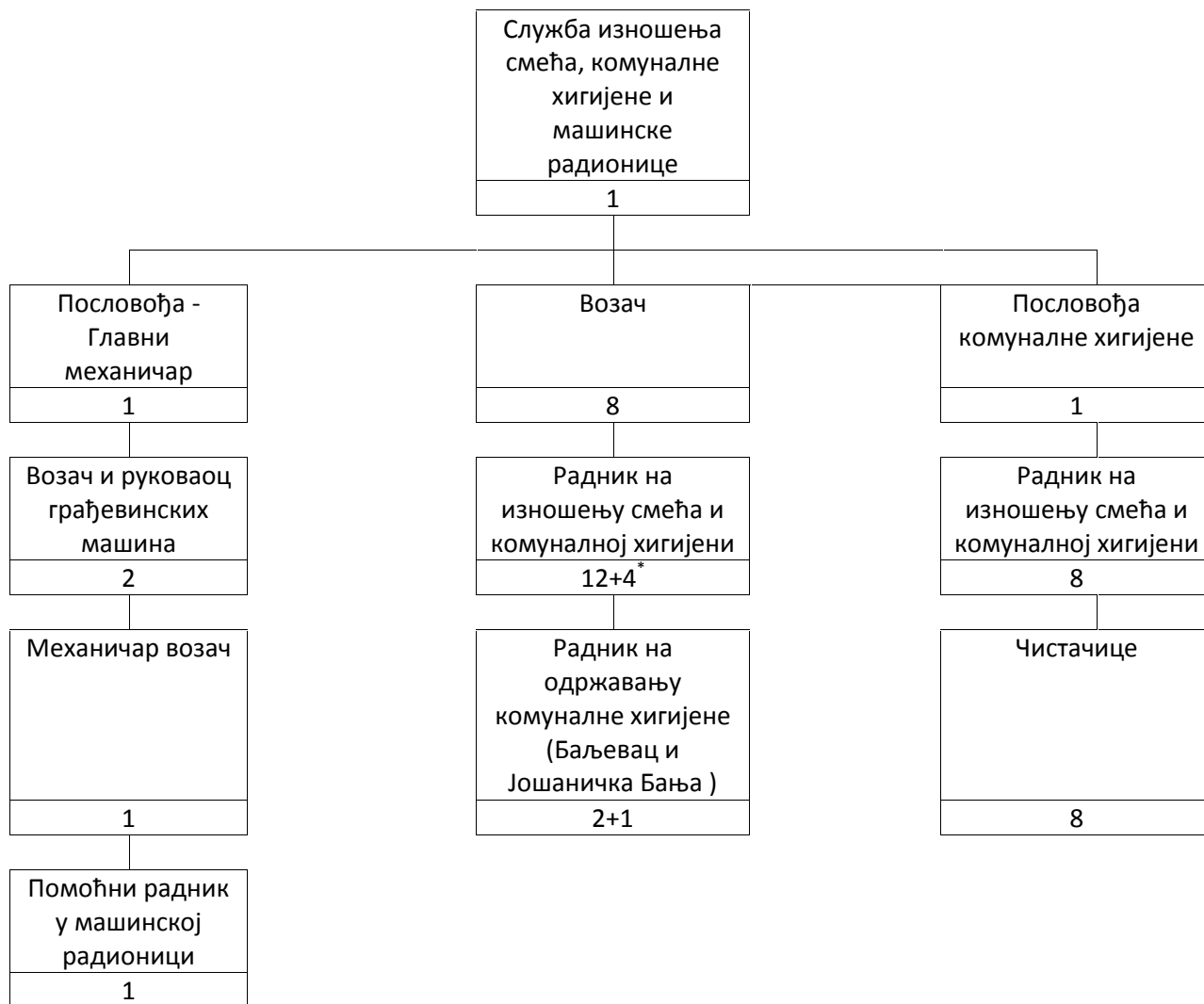
- Организује, прати и усклађује рад служби комуналне хигијене, изношење смећа, возног парка, гробља, пијаце, зоохигијене, управљања путевима и грађевинске групе,
- Са руководиоцима служби планира, организује и прати извршење активности, водећи рачуна о рационализацији и економичности извршења истих,
- Водо рачуна да се активности у сектору обављају у складу са Законом и општинским одлукама које третирају ову област

СЛУЖБА ИЗНОШЕЊА СМЕЋА, КОМУНАЛНА ХИГИЈЕНА И ВОЗНИ ПАРК				
РАДНО МЕСТО	ИЗРШ	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Шеф службе изношења смећа, комуналне хигијене, и возног парка	1	VII или VI степен Машинске, електротехничке, грађевинске, саобраћајне струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи и организује послове у оквиру делатности ове службе према потреби,</li> <li>- води рачуна о радној дисциплини запослених, даје предлоге директору и руководицу сектора за унапређење службе, као и за награђивање и евентуално санкционисање запослених у зависности од резултата рада,</li> <li>- врши остале послове из сво домена по налогу руководиоца</li> </ul>	5
Пословођа комуналне хигијене Рашка и Копаоник	1	VII или VI Степен  ветерина, екологија, пољопривреда, заштите животне средине	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима радне налоге од шефа комуналне хигијене, изношење смећа и возног парка,</li> <li>- организује рад на терену и одговара за исти,</li> <li>- о свом раду води потребну документацију,</li> <li>- води одговарајуће магацинске евиденције по налогу предпостављеног</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца.</li> </ul>	1
Радник на одржавању комуналне хигијене и изношењу смећа	8+2*	Основна школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима налоге од шефа службе и пословође,</li> <li>- врши чишћење улица и по потреби прање истих,</li> <li>- ради друге послове у оквиру своје стручне спреме, а по потреби и у другим службама,</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	1
Главни механичар - пословођа	1	IV Степен Саобраћајне, машинске струке лиценца (квалификациона картица за возача)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима налоге од шефа службе и врши свакодневнотехничку контролу исправности возила и својим потписом на путном налогу потврђује да је возило исправно,</li> <li>- контролише снабдевеност возила уређајима, опремом, алатом и прибором,</li> <li>- открива техничке неисправности и упућује возила на поправку,</li> <li>- ради на сервисирању моторних возила,</li> <li>- о свему води потребну документацију,</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца,</li> </ul>	1
Механичар и возач	1	III, IV Степен аутомеханичар лиценца (квалификациона картица за	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима радне налоге од шефа службе и главног механичара,</li> <li>- ради на одржавању возила и друге послове у оквиру своје квалификације,</li> <li>- по потреби обавља послове возача у оквиру своје категорије,</li> <li>- води евиденције о уградњи делова и</li> </ul>	1

		возача)	сервисирању возила, - врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца,	
Помоћни радник у машинској радионици	1	Основна Школа	- ради на одржавању возила и друге помоћне послове у оквиру своје квалификације	1
Руковаоц грађевинским машинама и возач	2	Основна школа  сертификат за руковање грађевинским машинама, лиценца (квалификациона картица за возача)	- прима радне налоге од шефа службе и главног механичара, - одговоран је за стање свог возила и дужан је пресваког стартовања мотора да провери стање испрвности возила, - асистира механичару уколико му је возило у квару, а нема друго на располагању, - неопходно је вођење документације о возилу, а по потреби управља расположивим превозним средствима у својој категорији и на пословима возача, - врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.	1
Возач	8	Основна школа  лиценца (квалификациона картица за возача)	- прима радне налоге од шефа службе и главног механичара, - одговоран је за свој рад и радника на изношењу смећа, - одговоран је за стање свог возила и дужан је пре сваког стартовања мотора да провери стање исправности возила, - неопходно је вођење документације о возилу са потрошњом горива. По потреби управља расположивим превозним средствима у својој категорији, - асистира механичару уколико му је возило у квару, а нема друго на располагању, - врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.	1
Радник на изношењу смећа и комуналној хигијени	12+4*	Основна школа	- прима радне налоге од шефа службе и главног механичара, - ради на пословима изношења смећа и одговоран је за свој рад шефу службе и главном механичару, - ради и друге послове као и чишћење улица и по потреби прање истих - ради друге послове у оквиру своје стручне спреме, а по потреби и у другим службама, - врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.	1
Радник на одржавању комуналне хигијене у Баљевцу и Јошаничкој Бањи	8	Основна школа	- ради на пословима одржавања комуналне хигијене у Баљевцу и Јошаничкој Бањи, - ради по потреби на ословима одржавања гробља и свим другим пословима везаним за гробље у Баљевцу,	1

			- врши друге послове из свог домена по налогу руководиоца.	
Чистачица	8	Основна школа	- одржавају комуналну и сваку другу врсту хигијене свих објеката и површина које су у власништву ЈКП „ Рашка „, у закупу или просторија за које ЈКП „ Рашка „ има уговоре о одржавању, а све на територији Општине Рашка, - ради остале послове из свог домена по налогу руководиоца.	1

\*односи се на ангажовање додатних радника за потребе изношења смећа на Копаонику, у сезони а у складу са проценом руководства предузећа



\*Односи се на ангажовање додатних радника за потребе изношења смећа на Копаонику у сезони, а у складу са проценом руководства

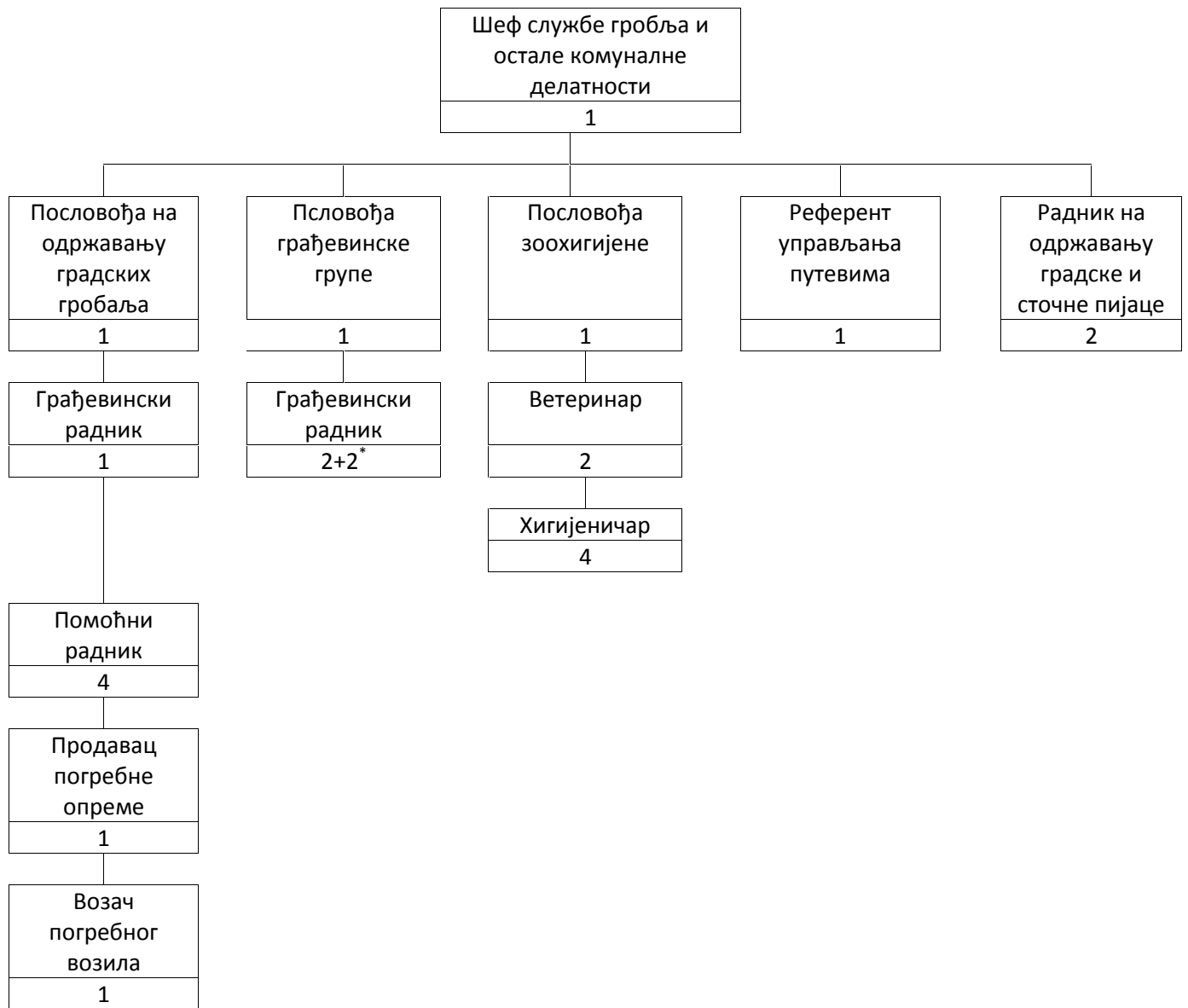
ОСТАЛЕ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ				
РАДНО МЕСТО	ИЗРШ	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Пословођа службе гробља и остале комуналне делатности	1	VII или VI степен  Машинске, електротехничке, грађевинске, пољопривреда, екологија, ветерина, заштита жив.сред,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, усаглашава управља радом организационих јединица: грађевинском групом, градским гробљима, зоохигијеном и пијацама,</li> <li>- стара се да се активности обављају у складу са важећим законским прописима,</li> <li>- води евиденцију, реализује активности и учествује у изради планова и извештаја,</li> <li>- руководи и организује свим пословима везаним за стамбену делатност,</li> <li>- прати извршавање уговора у стамбеној делатности и о томе подноси кварталне извештаје</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца.</li> </ul>	1
Радник на одржавању хигијене градске и сточне пијаце	2	Основна школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на пословима контроле и наплате улаза и уноса робе на пијацама,</li> <li>- врши поделу рачуна и евиденцију плаћања истих за кориснике пијачних простора,</li> <li>- врши контролу улаза,</li> <li>- врши контролу наплате, промета и евиденције,</li> <li>- врши одржавање хигијене пијаце, стара се о реду и уколико се исти нарушава од стране корисника обавезно обавештава руководиоца,</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца.</li> </ul>	1
Пословођа зоохигијене еколог	1	VII или VI СТЕПЕН  Екологија, заштита животне средине, ветерина, пољопривреда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу хуманог хватања паса и мачака,</li> <li>- врши контролу хуманог старања о ухваћеним животињама,</li> <li>- врши контролу сакупљања и управљања отпадом,</li> <li>- даје предлоге за унапређење активности из области очувања животне средине,</li> <li>- води евиденцију о извршеним активностима,</li> <li>- сарађује са стручним службама ( ветеринарским ),</li> <li>- врши остале послове из свог домена о налогу руководиоца.</li> </ul>	1
Ветеринар	2	IV Степен  поседовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију о ухваћеним животињама, врши основни ветеринарски преглед ухваћених паса у смислу разврставања по територијалној</li> </ul>	

		сертификата о оспособљености за хумано поступање са животињама, обавезно познавање рада на рачунару	припадности, полу, старости и агресивности, - редовно храни и напаја смештене животиње, - дужи магацин са храном, средствима за одржавање хигијене и дезинфекцију, ради на рачунару вођење евиденција и остало, - ради друге послове по налогу претпостављени	
Хигијеничар	4	Основна школа	- спроводи мере ДДР најмање једном месечно, - ради послове на хватању, утовару, истовару и смештају напуштених животиња , - ради на уклањању лешева животиња са јавних површина и исте одлаже у јаму гробницу, - чисти и пере просторије прихватилишта и простор за смештај животиња, - обавезан је да носи ХТЗ опрему, - ради на рачунару вођење евиденција и остало	1
Пословођа јединице градска гробља	1	IV Степен грађевинске струке, машинске, прерада дрвета, заштита животне средине	- води и организује послове у оквиру организационе целине, - стара се и одговара шефу службе да се послови и активности обављају квалитетно и на време, - води евиденцију о присуству на раду, као и о примени мера за безбедан рад, - врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.	
Грађевински радник	1	III, IV Степен грађевинске струке	- ради на зидању и бетонирању опсега гробова, тераса, постављање подних и зидних тераса, мермерних и слично, плоча, потпорних зидова и остале послове по налогу претпостављеног.	1
Помоћни радник	4	Основна школа	- раде на пријему посмртних остатака у капели копању гробова и сахрањивању, одржавају гробове и гробна места, - учествују у градњи гробних опсега и гробница, одржавање хигијене како на гробљу тако и у просторијама ( капели, предпростру, салама и и мокрим чворовима ), - раде и остале послове по налогу претпостављеног-	1
Продавац погребне опреме	1	III, IV Степен економске, трговачке струке	- води материјално и финансијко стање у радњи уз помоћ обрачунске службе предузећа, - врши продају погребне опреме која се	1

ГРАЂЕВИНСКА ГРУПА

			<p>налази у радњи,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавештава набавну службу о потребама артикала у продавници,</li> <li>- стара се о евиденцији коришћења просторија на гробљу,</li> <li>- стара се о хигијени у продавници и просторијама за верске обреде,</li> <li>- ради и друге послове по налогу претпостављеног.</li> </ul>	
Возач погребног возила	1	Основна школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на пословима преузимања и превоза покојника, као и издавања опреме уз сагласност пословође,</li> <li>- ради и друге послове по налогу претпостављеног.</li> </ul>	1
Референт за управљање путевима	1	VII или VI степен  машинска, грађевинска, саобраћајна	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради припремне радње на изради инвестиционо – техничке документације надзора и другим пословима из делатности предузећа у складу са овлашћењима и Закона о планирању и изградњи и другим законским одредбама,</li> <li>- обавља послове надзора и сарађује на пословима надзора над одржавањем путне мреже,</li> <li>- израђује сагласности за изградњу, односно реконструкцију прикључака на јавни пут, без обзира да ли су у питању поступци обједињене процедуре или захтеви упућени директно ( озакоњени објекти ), са својеручним потписом,</li> <li>- израђује сагласности за грађење односно постављање телекомуникацијске, електро и/или инсталација постројења на јавном путу,</li> <li>- израђује сагласности на измену површина као пратећих садржаја јавног пута,</li> <li>- израђује сагласности за одржавање спортске или друге манифестације на јавном путу,</li> <li>- израђује одобрења за постављање рекламних табли, паноа, уређаја за звучно и/или визуелно оглашавање на јавном путу, односно поред јавног пута,</li> <li>- одговоран је за примену законских и техничких прописа из своје области,</li> <li>- обавља све остале послове из свог домена по налогу руководиоца.</li> </ul>	

РАДНО МЕСТО	ИЗРШ	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Пословођа грађевинске групе	1	VII или VI степен грађевинска,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организација и руковођење послова у групи уз координацију са директором и руководиоцем радне јединице за остале делатности,</li> <li>- оперативни део – извођење радова уз понуду за грађевинске и занатске радове,</li> <li>- надзире и усмерава рад на извођењу свих грађевинских радова у предузећу ( шахте, цевоводи, објекти и сли. ) према правилима струке,</li> <li>- врши израду интерних ситуација о утрошку материјала и изведеним радовима,</li> <li>- требовање материјала за групу уз претходну израду наруџбенице за набавку материјала,</li> <li>- израда грађевинске књиге и ситуације за извршене радове,</li> <li>-</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу свог руководиоца.</li> </ul>	3
Грађевински радник	2+2*	III, IV Степен грађевинске струке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на пословима грађевинске струке,</li> <li>- зидање свим врстама материјала, малтерисање и бетонирање свих пресека бетоном,</li> <li>- тесарски: израда оплатае свих преека, израда кровних конструкција,</li> <li>- врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	



\*Односи се на ангажовање додатних радника у сезони ради извођења грађевинских радова у стамбеној делатности и/или припрема на гробљу за зимски период

#### Члан 7.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе који треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону и овим Правилником.

За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова у конкурсу, односно огласу за пријем радника у радни однос уноси се конкретан назив и смер школе према плану пријем нових радника.

#### Члан 8.

Под занимањем радника подразумева се Занимање по јединственој стандардној класификацији занимања Републичког завода за статистику.

#### Члан 9.

Под радним искуством подразумева се колико времена рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима из делатности предузећа или сличним пословима за које се може претпоставити да одговарају пословима предузећа.

#### Члан 10.

Посебни здравствени и психофизички услови могу се предвидети за тешке и по здравље штетне послове, као и за друге послове чији процес рада то захтева.

#### Члан 11.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленима доноси директор.

Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми који закључују директор и запослени.

### 3. ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 12.

Запослени се распоређује на утврђене послове и радне задатке по одредбама колективног уговора, а одлуку о распоређивања доноси директор на основу Закона и овог Правилника. Запослени се може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме, знању и способности.

#### Члан 13.

У случају укидања одређених послова, директор обавезно одлучује о одговарајућем распореду радника са укинутих послова на друге послове у предузећу.

#### Члан 14.

Запослени распоређени на послове односно радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварају потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из предходног става су радне обавезе и дужност радника.

#### Члан 15.

Сви послови за које се захтева школска спрема средњег образовања, виша или висока школа и за које се захтева искуство највише до једне године, а упражњени су могу се попуњавати приправницима.

За време приправничког стажа, Приправник се налази на стручној обуци за које се време практичним учењем и радом по одређеном програмом оспособљавања за самостално и успешно пословање односно обављање послова на које је распоређен. Предузеће за свако занимање утврђује програм припреме приправника, дужину обуке која не може трајати више од годину дана, начин и време полагањ стручног испита.

### 4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 16.

Измене и допуне овог Правилника врши директор Предузећа сагласно закону о раду и другим општим актима

#### Члан 17.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Предузећа.

#### Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места ЈКП „ Рашка „ из Рашке, бр 761 од 08.02.2021.године\_\_\_\_\_.

#### Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а објавиће се по добијању сагласности Општинског већа Општине Рашка.

## Образложење

У извештају о ревизији пословања ЈКП „ Рашка“ од 05.10.2021. године, који је сачинила Државна ревизорска институција наложено је ( висок приоритет ) да се усклади осшти акт о организацији и систематизација радних места са Законом о раду, на начин да на одрђеним пословима зависно од испуњености других потребних услова уа рад утврди врсту захтеване стручне спреме односно образовања запослених и изузето највише два узастопна степена стручне спреме односно образовања у складу са чланом 24 закона о раду и исти достави оснивачу на сагласност у складу са чланом 59. Статута Јавог Комуналног предузећа „ Рашка „, Рашка.

Важећим актом на више места био је утврђен степен стручне спрем, али не и врста, такође на више места утврђен је алтернативни степен стручне спреме за више од два степена ( нпр. I / IV или IV / VI ) што није у складу са Законом о раду

ДИРЕКТОР

Радомир Јаћовић